Ñemby, 29 de Noviembre del 2017

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS LCO Nº 03/2017 "SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE PROYECTOS VARIOS" – I.D. Nº 338.017

ADENDA Nº 1

Se comunica a los potenciales oferentes que las modificaciones quedan compuesta de la siguiente manera :

DONDE DICE:

Instrucciones para los Consultores
Hoja de Datos

7.2 Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean:
Una vez suscrito el contrato respectivo. hasta el 31 de diciembre del año 2.017., **en los**

Ítem	Descripcion
LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS LCO Nº 03/2017 "SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE PROYECTOS VARIOS" – I.D. Nº 338.017	
1	Palacete Municipal (en la ex parada Línea 2)
2	Teatro Municipal (tinglado Polideportivo)
3	Escuela Municipal de Danza
4	Conservatorio de Música
5	Puente Ñemby – Villa Elisa (Barrio Mbocayaty)
6	Puente San Blas adyacente a la Capilla san Blas
7	Paseo Central Moisés Bertoni
8	Iluminación tramo Ñemby – San Antonio
9	Centro Cultural de Ñemby
10	Iluminación de la Avda. Caaguazú
11	Paseo Central Santa Rosa

lugares indicados en la siguiente planilla:
La adjudicación se dará a conocer por escrito a cada uno de los participantes, dentro de los 5 (cinco) días calendario siguiente a su emisión.
El adjudicatario no podrá transferir los derechos inherentes a la adjudicación ni las obligaciones contraídas con la Municipalidad de Ñemby.

Los precios de las propuestas serán expresados en guaraníes. Todo valor mencionado o no en las especificaciones técnicas, deberá estar incluido y detallado en la propuesta, incluirá otros gastos como viajes, traducciones, impresión de informes y gastos de secretaría, no pudiendo el Proponente reclamar posteriormente, el hecho de haber obviado cotizar algún concepto que afecte el monto final de la propuesta.
Asimismo, se deberá incluir toda suma relativa a la parte impositiva, debiendo estar discriminado en forma expresa el Impuesto al Valor Agregado (IVA.), cuando así corresponda.
Los pagos se realizarán una vez emitido el CC por la DNCP y en el siguiente esquema:

Conforme al Artículo 41 de la Ley 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", modificado por la Ley 3439/07, de los Servicios contratados se retendrá el 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, al momento de su cobro.

DEBE DECIR:

Instrucciones para los Consultores

Hoja de Datos

7.2 Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean:
Una vez suscrito el contrato respectivo. hasta el 31 de diciembre del año 2.017., **en los**

Ítem	Descripcion
LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS LCO Nº 03/2017 "SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE PROYECTOS VARIOS" – I.D. Nº 338.017	
1	Palacete Municipal (en la ex parada Línea 2)
2	Teatro Municipal (tinglado Polideportivo)
3	Escuela Municipal de Danza
4	Conservatorio de Música
5	Puente Ñemby – Villa Elisa (Barrio Mbocayaty)
6	Puente San Blas adyacente a la Capilla san Blas
7	Paseo Central Moisés Bertoni
8	Iluminación tramo Ñemby – San Antonio
9	Centro Cultural de Ñemby
10	Iluminación de la Avda. Caaguazú
11	Paseo Central Santa Rosa

lugares indicados en la siguiente planilla:

La adjudicación se dará a conocer por escrito a cada uno de los participantes, dentro de los 5 (cinco) días calendario siguiente a su emisión.
El adjudicatario no podrá transferir los derechos inherentes a la adjudicación ni las obligaciones contraídas con la Municipalidad de Ñemby.

Los precios de las propuestas serán expresados en guaraníes. Todo valor mencionado o no en las especificaciones técnicas, deberá estar incluido y detallado en la propuesta, incluirá otros gastos como viajes, traducciones, impresión de informes y gastos de secretaría, no pudiendo el Proponente reclamar posteriormente, el hecho de haber obviado cotizar algún concepto que afecte el monto final de la propuesta.
Asimismo, se deberá incluir toda suma relativa a la parte impositiva, debiendo estar discriminado en forma expresa el Impuesto al Valor Agregado (IVA.), cuando así corresponda.

DONDE DICE:

Sección 5. Términos de Referencia

I. Antecedentes

Esta necesidad surge como consecuencia de lo dispuesto por el Artículo 7º, del reglamento para la Gestión del Riesgo Operacional aprobado por Resolución N° 4 Acta 67 de fecha 27 de diciembre de 2012 del Banco Central del Paraguay, para todo el Sistema Financiero Nacional el cual establece: *"Las entidades financieras deberán implementar políticas de continuidad del negocio y seguridad de la información, orientados a garantizar respuestas efectivas ante la ocurrencia de eventos que puedan crear una interrupción o inestabilidad del negocio, así como la confidencialidad, la integridad y disponibilidad de la información"*.

II. Perfil de la Empresa/Consultor

Se requiere el concurso de una empresa o consultor independiente, con experiencia comprobada en Consultoría en la elaboración de Manuales de Políticas y Planes de Continuidad de Negocios, preferentemente bancarios, y que demuestren conocimientos y trabajos realizados del tipo de servicio solicitado, como así también tenga conocimientos y experiencias en trabajos de elaboración y rediseño de Planes de Contingencia.

III. Objetivo

REALIZAR EL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE PROYECTOS VARIOS" , como así también, consolidar e incorporar los Planes de Contingencia correspondientes, ya diseñados y aprobados de la Institución, dentro del mencionado manual.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

a) Como inicio de los trabajos se debe presentar a la Dirección de Obras Públicas de la Municipalidad de Ñemby el levantamiento planimétrico y altimétrico de cada uno de los sitios donde se ejecutarán los proyectos, con los siguientes detalles:

1. Referencia de nivel en 3 puntos de mayor accesibilidad
2. Curvas de nivel
3. Resaltar en colores la cota más baja y la más alta
4. Amarre azimutal de la línea de partida
5. Escala 1:1000, hoja tamaño A3, formato Autocad

b) Presentar a la Dirección de Obras Públicas de la Municipalidad de Ñemby los Anteproyectos de cada uno trabajos, con los siguientes detalles:

1. Planta – Cortes (longitudinal y transversal) – fachadas (principal, posterior, laterales), tamaño de hoja A3, formato Autocad, escala 1:100
2. Planta de ubicación en formato Autocad, escala 1:500 y tamaño de hoja A3

c) Proyecto Ejecutivo, con los siguientes detalles:

1. Planta – Cortes (longitudinal y transversal) – fachadas (principal, posterior, laterales), tamaño de hoja A3, formato Autocad, escala 1:100
2. Detalles arquitectónicos en tamaño de hoja A3, formato Autocad, escala 1:20
3. Plano de instalación eléctrica
4. Plano de instalación de agua potable
5. Plano de instalaciones hidráulicas (en caso de fuentes de agua)
6. Perspectivas en 3D

d) Cálculos estructurales de los elementos de hormigón armado, con los siguientes detalles:
   1. Memoria de cálculo
   2. Planta de encofrado
   3. Detalle de cada uno de los elementos (zapatas, pilares, vigas, losa de rodadura)

e) Planilla de cómputo métrico de cada uno de los proyectos ejecutivos

f) Presupuesto estimativo de cada uno de los trabajos a ser ejecutados

g) Especificaciones técnicas de cada uno de los trabajos

h) Tres copias impresas de cada uno de los proyectos

i) Tres copias en medio magnéticos (Cds) de cada uno de los proyectos

IV. Actividades

a) Mantener reuniones de trabajo con los representantes/contrapartes de la Institución y con los responsables del proyecto de elaboración del Manual de Políticas y Planes de Continuidad de Negocios del Municipalidad de Ñemby.

b) Realizar un planteamiento metodológico del estudio y un cronograma ajustado al plazo de la consultoría.

c) Recabar información necesaria de las Direcciones operativas y de apoyo para el cumplimiento de los fines propuestos.

d) Recabar información necesaria en forma directa, a través de entrevistas, encuestas, cuestionarios, otras herramientas y estrategias que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines.

e) Estudio detallado de la información obtenida y análisis de los procesos que componen la organización, a fin de obtener un conocimiento de los objetivos del negocio y de los procesos que se consideran críticos para el funcionamiento de la institución.

f) Revisión de los Planes de Contingencia existentes en la Institución para su posterior actualización, consolidación e incorporación dentro del Manual.

g) Identificación de los procesos críticos, análisis de los riesgos, calificación, evaluación y valoración para identificar cuáles son las causas potenciales que puedan llegar a interrumpir el negocio.

h) Establecer una política de recuperación ante un desastre. Por cada proceso se identifican los impactos potenciales (mapa de riesgos) que amenazan a la organización, estableciendo un plan que permita continuar con la actividad en caso de una interrupción.

i) Desarrollo de los procedimientos y planes de actuación para las distintas áreas y personal clave (personal que ocupan los puestos sin los cuales el negocio no puede operar) y de respaldo, y organización de los equipos que intervienen en cada fase del Plan.

j) Verificar el funcionamiento y efectividad por medio de pruebas del Plan, para afinarlo según resultados y definición de los procedimientos de mantenimiento del Plan.

V. Producto esperado.

a. Identificación de los procesos críticos,
b. Análisis, calificación, evaluación y valoración de los riesgos,
c. Impacto y Análisis en el Negocio.
d. Estrategias de Continuidad.
e. Roles, responsabilidades y procedimientos.
f. Procesos y Procedimientos de Continuidad.
g. Plan de Pruebas del Plan de Continuidad.

VI. Plazos de presentación y lugar de trabajo.

La vigencia del contrato tendrá una duración hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

El calendario de trabajo (cronograma), incluido el plan de actividades, debe ser elaborado conjuntamente con los representantes/contrapartes de la Institución y/o administradores del contrato atendiendo los siguientes plazos:

La entrega de los informes de avances y análisis a los 10, 60 y 90 días contados a partir de la firma del contrato;

El plazo total para la culminación de los trabajos es de 120 (ciento veinte) días calendario contados a partir de la entrega de la Orden de Servicio de Trabajo.

Las actividades de recolección de informaciones y las reuniones de trabajo se desarrollarán en la sede de la Municipalidad de Ñemby en coordinación con el/los representantes/contrapartes de la Institución, y las otras tareas inherentes al estudio se realizarán como trabajo de gabinete en las oficinas de la Consultora Técnica de la Municipalidad de Ñemby

VII. Coordinación, supervisión y ejecución de las tareas.

la Municipalidad de Ñemby designará representantes/contrapartes de la Institución, para realizar las tareas coordinadas de la presente contratación.

Como parte de las tareas a ser desarrolladas, deberán preverse reuniones de trabajo, entrevistas entre funcionarios de la Municipalidad de Ñemby y la Contratista, a los efectos del asesoramiento, seguimiento y evaluaciones de los resultados esperados y alcanzados.

El resultado final será un informe final consolidado que contendrá recomendaciones y el propio Manual de Políticas y Planes de Continuidad.

VIII. Forma de pago.

Los pagos se efectuarán una vez obtenido el Código de Contratación (CC), emitido por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

- **Multas:**

El valor de las multas será del 0,1% (cero coma uno por ciento) del monto a pagar de los trabajos en demora, por cada día de atraso en los plazos de entregas de los avances de los trabajos y/o por los incumplimientos del cronograma establecido.

IX. Criterios de evaluación de capacidad, solvencia técnica y costo

La Municipalidad de Ñemby estudiará el contenido de los documentos presentados por las firmas, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en Calidad y Costo, asignado una ponderación de 70% (setenta por ciento) a la calidad y de 30% (treinta por ciento) al costo, de acuerdo al Art. 54 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y lo establecido en el Decreto N° 21909/03.

- **Evaluación de Calidad:**

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).

La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados en cada factor, según se detalla:

FACTORES	**Puntos**
a) Experiencia específica de la empresa o consultor independiente en el servicio solicitado.	30
b) Planificación del Trabajo. (Presentación de plan de trabajo general, presentación de cronograma de trabajo y otras actividades a realizarse)	35
c) Calificación y experiencia del personal asignado. (Coordinador del proyecto y Consultor/es Administrativo/s)	35
TOTAL PUNTAJE	**100**

El puntaje mínimo aceptable es de 70 puntos. Por debajo del puntaje mínimo, será sustancial para una eventual desestimación de la oferta.

Factor A: Experiencia específica de la empresa y/o consultor oferente en el servicio solicitado (Total de puntos 30)

El oferente debe ser una empresa y/o consultor independiente con reconocida y comprobada experiencia, con igual o mayor a 3 años (2014-2015-2016) en la elaboración de manual de políticas y planes de Continuidad de Negocios. Cumpliendo con este requisito el oferente podrá acceder a los puntos correspondientes a este factor.

El oferente deberá presentar contratos o facturas de servicio que justifiquen su idoneidad para los criterios seleccionados otorgándose al oferente 10 (diez) puntos por cada contrato ejecutado satisfactoriamente para entidades financieras. La calificación máxima de este factor será de 30 (treinta) puntos.

Factor B: Planificación del Trabajo (Total de puntos 35)
La calificación máxima de este factor será de 35 (treinta y cinco) puntos. Se evaluarán la planificación de los trabajos presentados en la siguiente manera:

- Presentación de plan de trabajo general en concordancia, teniendo en cuenta la claridad y lógica con el alcance de los servicios propuestos en los términos de referencia. 10 puntos.
- Presentación de cronograma de trabajo en concordancia con el alcance de los servicios propuestos en los términos de referencia. 10 puntos.
- Si además se detallan entre otras cosas, las actividades a realizarse, las fechas de inicio y fin, la vinculación entre las mismas, la asignación del personal a cargo, de manera consistente y posibles fechas de entrega de avances de los trabajos. 15 puntos.

Factor C: Calificación y experiencia del personal asignado. La calificación máxima de este factor será de 35 (treinta y cinco) puntos otorgándose:

c.1) Un coordinador del proyecto: Se requiere un profesional, con título de grado en alguna de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Ingeniería, o Informática. Se valorará:

- 25 (veinticinco) puntos al profesional con experiencia laboral de 3 (tres) años o más en el área de elaboración de manuales de políticas y planes de Continuidad de Negocios en el sector público y/o privado, o al profesional que haya sido coordinador de un proyecto sobre el tema específico de elaboración de manuales de políticas y planes de Continuidad de Negocios.

- 15 (quince) puntos al profesional con experiencia laboral mayor a 3 (tres) años en el área de consultorías y elaboración de manuales.

c.2) Consultor/es Administrativo/s: La calificación máxima de este subfactor será de 10 (diez) puntos. Se requiere profesionales universitarios con título de grado en alguna de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Ingeniería, o Informática, con experiencia laboral en el área de consultorías y elaboración de manuales. Se valorará:

- 10 (diez) puntos al profesional universitario con experiencia laboral de 3 (tres) años o más en el área de elaboración de manuales de políticas y planes de Continuidad de Negocios en el sector público y/o privado.
- 5 (cinco) puntos al profesional universitario con experiencia laboral mayor a 3 (tres) años en el área de consultorías y elaboración de manuales.

- **Evaluación de Costo:**

Se asignará un puntaje de 100 (cien) puntos, a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas:

$$\text{Puntaje de Costo} = \frac{\text{Costo Oferta Mínima}}{\text{Costo Oferta}} \times 100$$

En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, la Municipalidad de Ñemby se reserva el derecho de corregirla, considerando invariables los precios unitarios, y además, el de rechazar una o todas las ofertas si no fuesen convenientes para sus intereses, por razones fundadas y debidamente justificadas.
En caso de discrepancia entre el número y letra de los montos de la oferta presentada, prevalecerán las letras.

- **Evaluación combinada**

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo.

Puntaje Total = 0,70* (Puntaje de Calidad) + 0,30* (Puntaje de Costo)

La adjudicación recaerá en el oferente cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

- **Criterio para desempate de ofertas**

La Convocante analizará la experiencia de los oferentes, conforme a la mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente y/o referencias que confirmen un desempeño satisfactorio en la provisión y/o servicio a ser contratado correspondientes a periodos anteriores.

X. Lugar de entrega de los informes a ser presentados.

- En la Dirección de Consultoría Técnica y la Dirección de Riesgos en coordinación con los representantes/contrapartes de la Institución

XI. Documentaciones que acredite la capacidad del oferente para la prestación del servicio.

- **Antecedentes de la firma:** presentación de la firma y/o consultor, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos para **empresas públicas y/o privadas** , que demuestren los requerimientos que se tendrán en cuenta en la evaluación de Capacidad y Solvencia Técnica del oferente, acompañado de las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.
- **Calificación y experiencia del personal asignado:** presentar un listado del plantel profesional para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, currículo de los mismos, adjuntando certificaciones debidamente autenticadas. El listado del plantel debe aclarar suficientemente lo requerido para la evaluación descripta en el punto 10 – evaluación de calidad.
- **Planificación del trabajo:** para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas, y con fines de evaluación del plan de trabajo presentado por el oferente, podrá ser revisado posterior a la adjudicación, conjuntamente con los representantes/contrapartes de la Institución, para su mejoramiento, contemplando mayores detalles del trabajo a ser realizado.

REQUISITOS GENERALES PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

La PROPUESTA TÉCNICA deberá incluir los siguientes documentos:

1.) Documentos legales.

A. Consultores Individuales. Personas Físicas.

a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, cuyo formulario se incluye en este PBC.

b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante.

c) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).

d) En el caso que suscriba la propuesta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la propuesta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

B. Consultores Individuales. Personas Jurídicas.

a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

b) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas y Asociaciones, y Registro Público de Comercio de la Dirección de Registros Públicos.

c) Copia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).

d) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la propuesta para comprometer al Proponente. Estos documentos pueden consistir en:

- Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- Los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
-

C. Consultores en Consorcio.

a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Consultores individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c) del apartado B precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para consultores individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c) del apartado A precedente.

b) Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y modificado por Decreto Nº 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio deberá estar formalizado por Escritura Pública

c) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:
   - Un poder suficiente otorgado por escritura pública de cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
   - Los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

d) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio.Estos documentos pueden consistir en:
   - Un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
   - Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

2.) OTRAS DOCUMENTACIONES A SER PRESENTADAS

- Carta Compromiso de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases y condiciones del presente llamado, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.
- Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondiente al mes precedente y del impuesto a la Renta, cuando corresponda, del último ejercicio fiscal.

3.) PROPUESTA TECNICA

Carta de PROPUESTA TÉCNICA, haciendo una descripción detallada de los servicios ofrecidos, conforme con los Términos de Referencia y que abarca los siguientes temas, en forma separada:

- Alcance General de los Trabajos.
- Términos de Referencia.
- Tiempos por actividad y técnicos que la ejecutarán, de acuerdo con el formulario adjunto, individualizado como **Documento Nº I**
- Resumen de tiempos por técnicos (en horas), de acuerdo con el formulario adjunto individualizado como **Documento Nº II**

4.) PERSONAL PROFESIONAL CALIFICADO

Los proponentes deberán presentar Curriculum u hojas de vida del personal que participará directamente en el trabajo, conforme a los datos consignados en el formulario adjunto, individualizado como **Documento Nº III.**

Así mismo deberá comprometer personal calificado con dedicación de tiempo completo. En este contexto,se requiere el concurso de una empresa o consultor independiente, con experiencia comprobada en Consultoría en la elaboración de Manuales de Políticas y Planes de Continuidad de Negocios, preferentemente bancarios, y que demuestren conocimientos y trabajos realizados del tipo de servicio solicitado, como así también tenga conocimientos y experiencias en trabajos de elaboración y rediseño de Planes de Contingencia.

Conforme a los factores:

- Factor A: Experiencia específica de la empresa y/o consultor oferente en el servicio solicitado
- Factor B: Planificación del Trabajo
- Factor C: Calificación y experiencia del personal asignado.

5.) REFERENCIA
Las referencias **DOCUMENTO Nº IV** que deberán presentar los proponentes, contemplarán antecedentes suficientes y comprobables para la realización de las tareas requeridas.

6.) REQUISITOS PARA PRESENTAR PROPUESTA ECONOMICA

(a) Carta de Propuesta, debidamente completado y firmado (documento original); de acuerdo con el formulario individualizado como Formulario **PR-1 Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio**

(b) Presentación de Declaración Jurada de su oferta. Conforme a la Ley Nº 5554 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2016; que establece en el Artículo 148 "En los procesos que tengan por objeto la contratación de consultorías en el marco de la Ley Nº 2051/03 DE CONTRATACIONES PUBLCAS y sus modificaciones, los Oferentes deberán garantizar su oferta mediante declaración jurada. En caso de retirarla o alterarla durante el plazo de validez requerido en las bases de la contratación, podrá iniciarse el procedimiento de aplicación de sanciones a los Oferentes, proveedores y contratistas del Título Séptimo de la citada Ley).

DEBE DECIR:

Sección 5. Términos de Referencia

I. EL CONSULTOR / FISCALIZADOR A CONTRATAR DEBERA REALIZAR LOS SIGUIENTES TRABAJOS:

El consultor y el asesor de obras, deberá/an fiscalizar, organizar, procesar cómputos, planos, especificaciones técnicas, relevamiento de datos y aprobación de las obras a ser entregadas a la Municipalidad de Ñemby:
Estas son las normas a seguir para la Fiscalización de Obras Civiles y Viales en los citados Barrios, que serán ejecutados por los profesionales designados.
La Municipalidad de Ñemby contratará los servicios de Fiscalización para el acompañamiento y verificación de la ejecución de las construcciones adjudicadas por Licitación, con el fin de controlar la calidad, los adecuados procedimientos constructivos y la cualificación de la mano de obra propuestas por las empresas adjudicadas Toda fiscalización atenderá siempre a los estándares normalizados en los diseños arquitectónicos y viales, en el sistema constructivo y en los detalles técnicos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones del Llamado a Licitación Pública. La Secretaría de Obras Públicas de la Municipalidad de Ñemby, a través de su Departamento de Fiscalización, establecerá las obras a ser fiscalizadas, conforme a las necesidades de atendimiento que hubiere y de acuerdo a una distribución y ordenamiento geográfico. Estos datos quedarán manifestados de forma individualizada en las Órdenes de Trabajo que serán emitidas y entregadas de forma impresa antes de cada misión a los fiscales designados.

II. Objetivo

REALIZAR EL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE PROYECTOS VARIOS, como así también, consolidar e incorporar los Planes de Contingencia correspondientes, ya diseñados y aprobados de la Institución, dentro del mencionado manual.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

j) Como inicio de los trabajos se debe presentar a la Dirección de Obras Públicas de la Municipalidad de Ñemby el levantamiento planimétrico y altimétrico de cada uno de los sitios donde se ejecutarán los proyectos, con los siguientes detalles:

1. Referencia de nivel en 3 puntos de mayor accesibilidad
2. Curvas de nivel
3. Resaltar en colores la cota más baja y la más alta
4. Amarre azimutal de la línea de partida
5. Escala 1:1000, hoja tamaño A3, formato Autocad

k) Presentar a la Dirección de Obras Públicas de la Municipalidad de Ñemby los Anteproyectos de cada uno trabajos, con los siguientes detalles:
   1. Planta – Cortes (longitudinal y transversal) – fachadas (principal, posterior, laterales), tamaño de hoja A3, formato Autocad, escala 1:100
   2. Planta de ubicación en formato Autocad, escala 1:500 y tamaño de hoja A3

l) Proyecto Ejecutivo, con los siguientes detalles:
   1. Planta – Cortes (longitudinal y transversal) – fachadas (principal, posterior, laterales), tamaño de hoja A3, formato Autocad, escala 1:100
   2. Detalles arquitectónicos en tamaño de hoja A3, formato Autocad, escala 1:20
   3. Plano de instalación eléctrica
   4. Plano de instalación de agua potable
   5. Plano de instalaciones hidráulicas (en caso de fuentes de agua)
   6. Perspectivas en 3D

m) Cálculos estructurales de los elementos de hormigón armado, con los siguientes detalles:
   1. Memoria de cálculo
   2. Planta de encofrado
   3. Detalle de cada uno de los elementos (zapatas, pilares, vigas, losa de rodadura)

n) Planilla de cómputo métrico de cada uno de los proyectos ejecutivos

o) Presupuesto estimativo de cada uno de los trabajos a ser ejecutados

p) Especificaciones técnicas de cada uno de los trabajos

q) Tres copias impresas de cada uno de los proyectos

r) Tres copias en medio magnéticos (Cds) de cada uno de los proyectos

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- **Son obligaciones de la Fiscalización de la obra:**

  - Efectuar todos los trabajos inherentes a la Fiscalización de Obras conforme a la programación previamente establecida en la Orden de Trabajo, pudiendo de común acuerdo, realizar modificaciones y/o ajustes que el Departamento de Fiscalización crea correspondiente para cada caso.
  - Solicitar todas las documentaciones requeridas para las obras a ser inspeccionados y una vez concluidos los trabajos, colaborar en el ordenamiento, organización y recopilación de todos los documentos referentes al trabajo desarrollado en cada institución citada en la Orden de Trabajo.
  - Registrar por escrito todas las observaciones en el Libro de Obras y elevar a la Secretaría de Obras Públicas de la Municipalidad los informes individualizados correspondientes a las obras inspeccionadas.
  - Comunicar por escrito las anormalidades encontradas al Departamento de Fiscalización; e instruir a los responsables de la obra para tomar las medidas correctivas pertinentes, en tiempo y forma, y fiscalizarlas hasta su conclusión satisfactoria. Una vez efectuadas a cabalidad las correcciones consignadas en el Libro de Obras, se deberá informar a la Secretaría de Obras Públicas.
  - Limitar el servicio de la fiscalización a asegurar el cumplimiento de los aspectos técnicos de la obra, debiendo derivar cualquier consulta, sean estas de orden financiero, legal o administrativo, a la Secretaría de Obras Públicas.
  - Evitar retrasos, inconvenientes, u otras discordancias; y en todo momento mantener al tanto de las variaciones a la Secretaría de Obras Públicas.
  - Efectuar durante el proceso de obras las visitas de verificaciones las cantidades que sean posibles y en caso de anormalidades, lo hará tantas veces como sean necesarias a cada una de las obras que la Secretaría de Obras Públicas asigne.
  - Remitir, en un plazo no mayor a una semana, a la Secretaría de Obras Públicas el informe de fiscalización en formulario preestablecido que deberá ser llenado por completo con los datos requeridos de la obra de cada institución.

- Emitir cuando finalicen cada una de las etapas un Certificado de Avance de obras, previa verificación de los rubros correspondientes.
- Entregar la Recepción Provisoria o Recepción Definitiva de obras en cada caso correspondiente, una vez que se hayan concluidas todas las etapas y ultimadas y ajustados todos los detalles de terminaciones u otros similares.

IV. . **PRODUCTOS A ENTREGAR**

DOCUMENTOS DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS

- Documentación de Planos y Planillas de obras
- Libro de Obras
- Acta de Inicio de Obras
- Certificados de Avance de Obras
- Planillas de Presupuesto
- Fotos en CD (antes, durante y después)
- Acta de Recepción Provisoria de Obras
- Acta de Recepción Definitiva de Obras

- **EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO**

La exigencia del trabajo fiscalización obliga a los consultores contar con su staff de profesionales como:

- Ingenieros
- Arquitectos
- Asesor Legal
- Asistente de campo

V Plazos de presentación y lugar de trabajo.

La vigencia del contrato tendrá una duración hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

El calendario de trabajo (cronograma), incluido el plan de actividades, debe ser elaborado conjuntamente con los representantes/contrapartes de la Institución y/o administradores del contrato:

Las actividades de recolección de informaciones y las reuniones de trabajo se desarrollarán en la sede de la Municipalidad de Ñemby en coordinación con el/los representantes/contrapartes de la Institución, y las otras tareas inherentes al estudio se realizarán como trabajo de gabinete en las oficinas de la Consultora Técnica de la Municipalidad de Ñemby

VI. Coordinación, supervisión y ejecución de las tareas.

la Municipalidad de Ñemby designará representantes/contrapartes de la Institución, para realizar las tareas coordinadas de la presente contratación.
Como parte de las tareas a ser desarrolladas, deberán preverse reuniones de trabajo, entrevistas entre funcionarios de la Municipalidad de Ñemby y la Contratista, a los efectos del asesoramiento, seguimiento y evaluaciones de los resultados esperados y alcanzados.
El resultado final será un informe final consolidado que contendrá recomendaciones.

VII. Forma de pago.

Los pagos se efectuarán una vez obtenido el Código de Contratación (CC), emitido por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

- **<u>Multas:</u>**

El valor de las multas será del 0,1% (cero coma uno por ciento) del monto a pagar de los trabajos en demora, por cada día de atraso en los plazos de entregas de los avances de los trabajos y/o por los incumplimientos del cronograma establecido.

VIII. Criterios de evaluación de capacidad, solvencia técnica y costo

La Municipalidad de Ñemby estudiará el contenido de los documentos presentados por las firmas, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en Calidad y Costo, asignado una ponderación de 70% (setenta por ciento) a la calidad y de 30% (treinta por ciento) al costo, de acuerdo al Art. 54 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y lo establecido en el Decreto N° 21909/03.

Margen de preferencia: *Se aplicara el margen de preferencia según lo establecido en la Ley Nº 4558/11. Articulo 2. Dispóngase que en las Contrataciones que realice el Estado Paraguayo por vía de procesos de carácter nacional se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento) a favor de los productos y servicios de origen nacional*

1. Evaluación de Calidad

Puntos

(1) Experiencia específica de la firma consultora pertinente a las tareas:	10
(2) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:	
a) Enfoque técnico y metodología	15
b) Plan de trabajo	10
c) Organización y dotación de personal	10
Total de puntos para el criterio (ii):	***35***

Se otorgaran 10 puntos por la presentación detallada de un Plan de Trabajo que demuestre mayor conocimiento y detalle en trabajos relacionados a los solicitados en los términos de referencia.
Será descalificado todo aquel Consultor que no haya presentado un Plan de Trabajo.

(3) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:

a)	Ingeniero y/o Arquitecto. Encargado de la Elaboración del Proyecto y Fiscalización	10
b)	Ingenieros y/o Arquitectos Fiscales Residentes (8 profesionales, Max 4 puntos cada uno)	32
c)	Ingenieros y/o Arquitectos Fiscalizadores Ambientales (4 Profesionales, Max 2 puntos cada uno)	8
	Total de puntos para el criterio (iii):	**50**

El número de puntos asignados a cada una de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

1) Calificaciones generales	30%
2) Competencia para el trabajo	60%
3) Experiencia en la región y dominio del idioma	10%
4) Idoneidad del programa de transferencia de conocimientos (capacitación):	N/A
5) Participación de nacionales entre el personal clave propuesto	5
Total de puntos para los cinco criterios):	**100**

El mínimo puntaje técnico requerido para calificar es **70** Puntos

TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: **100** PUNTOS LA CONSULTORA CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 70 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA

- **Evaluación de Costo:**
  Se asignará un puntaje de 100 (cien) puntos, a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas:

  $$\text{Puntaje de Costo} = \frac{\text{Costo Oferta Mínima}}{\text{Costo Oferta}} \times 100$$

  En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, la Municipalidad de Ñemby se reserva el derecho de corregirla, considerando invariables los precios unitarios, y además, el de rechazar una o todas las ofertas si no fuesen convenientes para sus intereses, por razones fundadas y debidamente justificadas.
  En caso de discrepancia entre el número y letra de los montos de la oferta presentada, prevalecerán las letras.
- **Evaluación combinada**
  El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo.

  Puntaje Total = 0,70* (Puntaje de Calidad) + 0,30* (Puntaje de Costo)

  La adjudicación recaerá en el oferente cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

- **Criterio para desempate de ofertas**
  La Convocante analizará la experiencia de los oferentes, conforme a la mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente y/o referencias que confirmen un desempeño satisfactorio en la provisión y/o servicio a ser contratado correspondientes a periodos anteriores.

IX. Lugar de entrega de los informes a ser presentados.

- En la Dirección de Consultoría Técnica y la Dirección de Riesgos en coordinación con los representantes/contrapartes de la Institución

X. Documentaciones que acredite la capacidad del oferente para la prestación del servicio.

- **Antecedentes de la firma:** presentación de la firma y/o consultor, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos para **empresas públicas y/o privadas** , que demuestren los requerimientos que se tendrán en cuenta en la evaluación de Capacidad y Solvencia Técnica del oferente, acompañado de las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.
- **Calificación y experiencia del personal asignado:** presentar un listado del plantel profesional para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, currículo de los mismos, adjuntando certificaciones debidamente autenticadas. El listado del plantel debe aclarar suficientemente lo requerido para la evaluación descripta en el punto 10 – evaluación de calidad.
- **Planificación del trabajo:** para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas, y con fines de evaluación del plan de trabajo presentado por el oferente, podrá ser revisado posterior a la adjudicación, conjuntamente con los representantes/contrapartes de la Institución, para su mejoramiento, contemplando mayores detalles del trabajo a ser realizado.

REQUISITOS GENERALES PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

La PROPUESTA TÉCNICA deberá incluir los siguientes documentos:

1.) Documentos legales.

A. Consultores Individuales. Personas Físicas.

e) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, cuyo formulario se incluye en este PBC.

f) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante.

g) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).

h) En el caso que suscriba la propuesta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la propuesta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

B. Consultores Individuales. Personas Jurídicas.

e) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

f) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas y Asociaciones, y Registro Público de Comercio de la Dirección de Registros Públicos.

g) Copia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).

h) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la propuesta para comprometer al Proponente. Estos documentos pueden consistir en:

- Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- Los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
-

C. Consultores en Consorcio.

e) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Consultores individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c) del apartado B precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para consultores individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c) del apartado A precedente.

f) Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y modificado por Decreto Nº 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio deberá estar formalizado por Escritura Pública

g) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:

i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública de cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o

ii. Los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

h) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio.Estos documentos pueden consistir en:

iii. Un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o

iv. Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

2.) OTRAS DOCUMENTACIONES A SER PRESENTADAS

- Carta Compromiso de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases y condiciones del presente llamado, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.
- Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondiente al mes precedente y del impuesto a la Renta, cuando corresponda, del último ejercicio fiscal.

3.) PERSONAL PROFESIONAL CALIFICADO

Los proponentes deberán presentar Curriculum u hojas de vida del personal que participará directamente en el trabajo, conforme a los datos consignados en el formulario adjunto, individualizado como **Documento Nº III.**

Así mismo deberá comprometer personal calificado con dedicación de tiempo completo. En este contexto,se requiere el concurso de una empresa o consultor independiente, con experiencia comprobada en Consultoría en la elaboración de Manuales de Políticas y Planes de Continuidad de Negocios, preferentemente bancarios, y que demuestren conocimientos y trabajos realizados del tipo de servicio solicitado, como así también tenga conocimientos y experiencias en trabajos de elaboración y rediseño de Planes de Contingencia.

Conforme a los factores:

- Factor A: Experiencia específica de la empresa y/o consultor oferente en el servicio solicitado
- Factor B: Planificación del Trabajo
- Factor C: Calificación y experiencia del personal asignado.

6.) REQUISITOS PARA PRESENTAR PROPUESTA ECONOMICA

(c) Carta de Propuesta, debidamente completado y firmado (documento original); de acuerdo con el formulario individualizado como Formulario **PR-1 Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio**

(d) Presentación de Declaración Jurada de su oferta. Conforme a la Ley Nº 5554 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2016; que establece en el Artículo 148 “En los procesos que tengan por objeto la contratación de consultorías en el marco de la Ley Nº 2051/03 DE CONTRATACIONES PUBLCAS y sus modificaciones, los Oferentes deberán garantizar su oferta mediante declaración jurada. En caso de retirarla o alterarla durante el plazo de validez requerido en las bases de la contratación, podrá iniciarse el procedimiento de aplicación de sanciones a los Oferentes, proveedores y contratistas del Título Séptimo de la citada Ley).

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES – MUNICIPALIDAD DE ÑEMBY

Arnaldo Irán López
Responsable de la UOC
Municipalidad de Ñemby